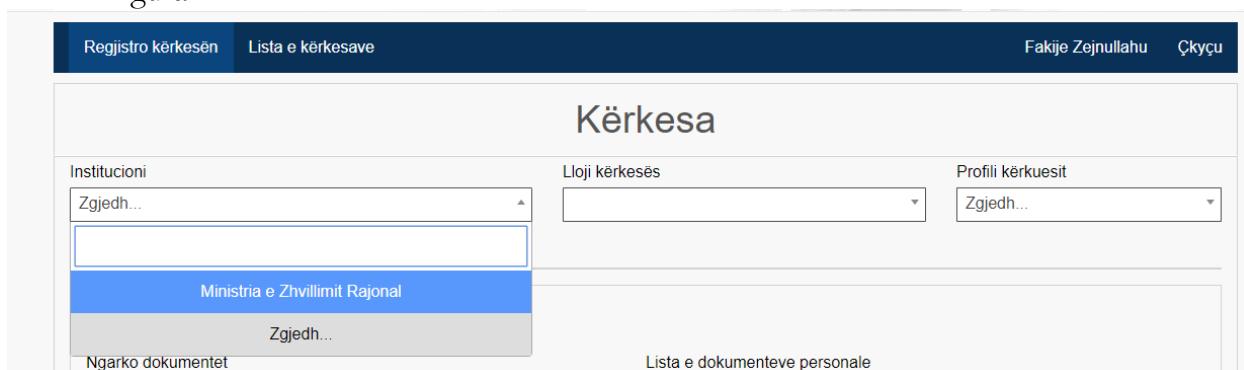


Regjistrimi i një kërkesë të re.

Hapi 1.

1.1 Në fushën **Institucioni** zgjidhni institucionin” Ministria e Zhvillimit Rajonal”.

Figura. 1.1



The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there are navigation tabs: 'Regjistro kërkesën' (selected), 'Lista e kërkesave', 'Fakije Zejnullahu', and 'Çkyçu'. The main heading is 'Kërkesa'. Below it, there are three dropdown menus: 'Institucioni', 'Lloji kërkesës', and 'Profili kërkesit'. The 'Institucioni' dropdown is open, showing a list of options with 'Ministria e Zhvillimit Rajonal' highlighted in blue. Below the dropdown, there is a 'Ngarko dokumentet' button and a 'Lista e dokumenteve personale' link.

Figura 1.1 Zgjedhja e Institucionit

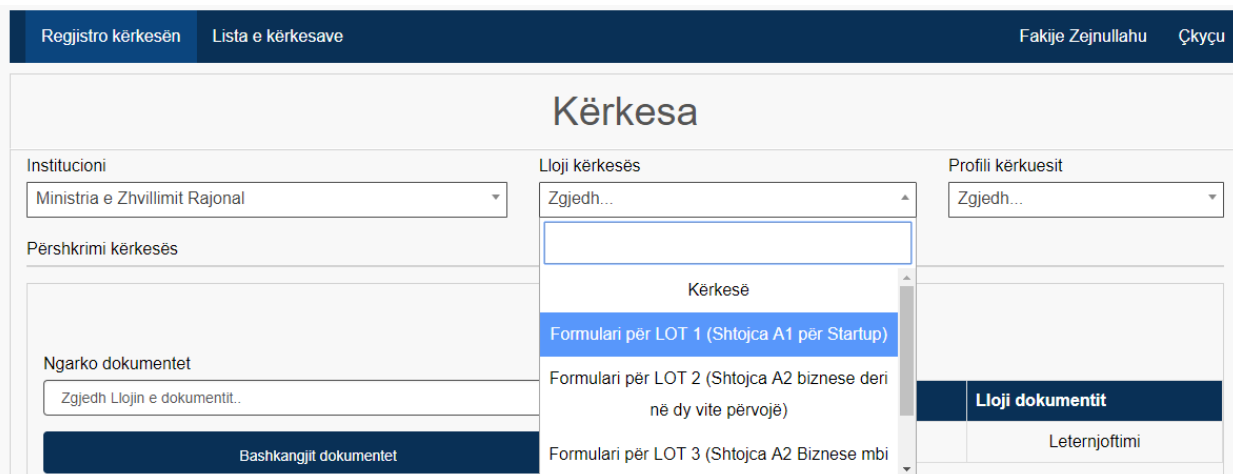
1.2 Në fushën **Lloji I kërkesës** zgjidhni njërin nga formularët:

Formulari për LOT 1 (Shtojca A1 për Startup),

Formulari për LOT 2 (Shtojca A2 biznese deri në dy vite përvojë) ose

Formulari për LOT 3 (Shtojca A2 Biznese mbi dy vite përvojë). Figura 1.2

Vërejtje: Përdoruesi mund të aplikojë vetëm në njërin nga grandet.



The screenshot shows the same web interface as Figure 1.1, but now the 'Lloji kërkesës' dropdown menu is open. The dropdown list contains the following options: 'Kërkesë', 'Formulari për LOT 1 (Shtojca A1 për Startup)' (highlighted in blue), 'Formulari për LOT 2 (Shtojca A2 biznese deri në dy vite përvojë)', and 'Formulari për LOT 3 (Shtojca A2 Biznese mbi dy vite përvojë)'. The 'Institucioni' dropdown is now set to 'Ministria e Zhvillimit Rajonal'. Below the dropdowns, there is a 'Përshkrimi kërkesës' field, a 'Ngarko dokumentet' button, and a 'Zgjedh Llojin e dokumentit..' dropdown. At the bottom, there is a 'Bashkangjit dokumentet' button and a 'Lloji dokumentit' dropdown menu with 'Leternjoftimi' selected.

Fig. 1.2 Zgjedhja e llojit të kërkesës

1.3 Në fushën **Profili i kërkuesit** zgjidhni njërin nga opsionet:

Person fizik ose
Person Juridik . Figura 1.3

Fig.1.3 Zgjedhja e profilit të kërkuesit

Hapi 2.

Pasi që të bëni zgjedhjet e mësipërme, formulari do të shfaqet poshtë këtyre fushave.

2.1. Plotësimi i formularit

Sipër formularit gjithashtu do të shtohet fusha **“Komuna-Rajoni Ekonomik”** ku aplikuesi duhet të zgjedhe Rajonin ekonomik dhe të klikojë Butonin **“Shto Komunën dhe Rajonin Ekonomik”**, për ta shtuar Rajonin në fushën përkatëse në formularë. Figura 2.1

Fig. 2.1 Zgjedhja e Komunës-Rajonit ekonomik

Aplikuesi plotëson on-line kërkesën dhe bashkëngjitë te gjitha dokumentet e kërkuara.

2.2. Lista e dokumenteve të kërkuar dhe shkarkimi i tyre

Lista e dokumenteve të kërkuara është dhënë në fund të formularit, nga ku aplikusi mund t'i shkarkoj ato veç e veç(1) ose t'i shkarkoje komplet të gjitha dokumentet(2). Figura 2.2

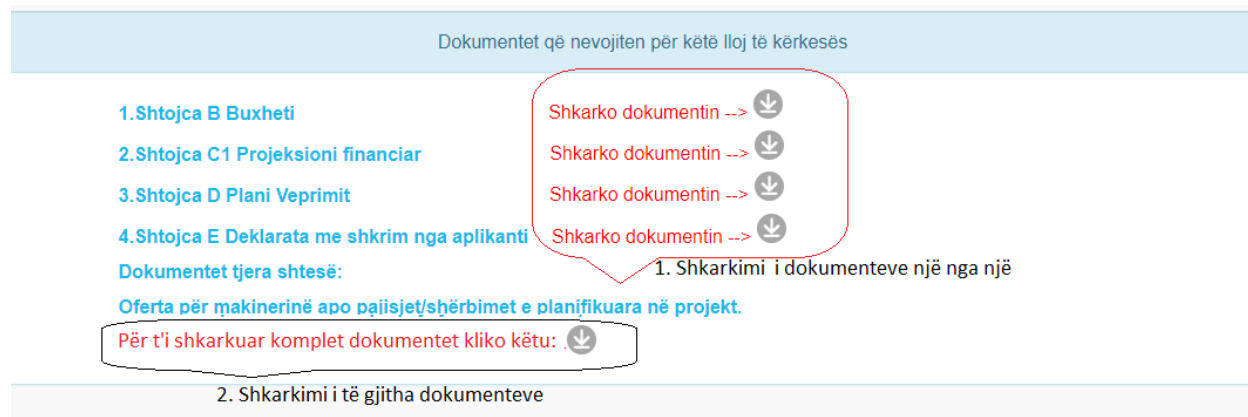


Fig. 2.2 Lista e dokumenteve që duhet bashkangjitur dhe shkarkimi i tyre.

2.3 Bashkëngjitja e dokumenteve:

Për të bashkangjitur dokumente, në fushën **Ngarko dokumentet** duhet të zgjidhet opsioni **Tjera (1)**, dhe pastaj të klikohet butohet **Bashkëngjit Dokumentet (2)**. Figura 2.3

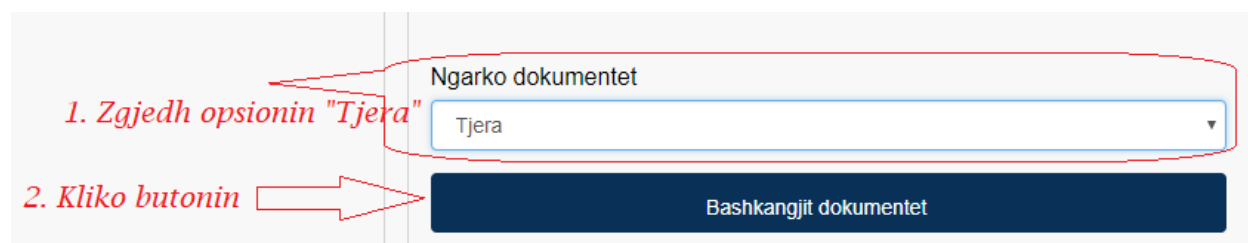


Fig.2.3. Bashkëngjitja e dokumentit

Në dritaren që hapet "Open", Figura 2.4, zgjedhet fajlli që do të bashkangjitet dhe klikohet butoni **Open**.

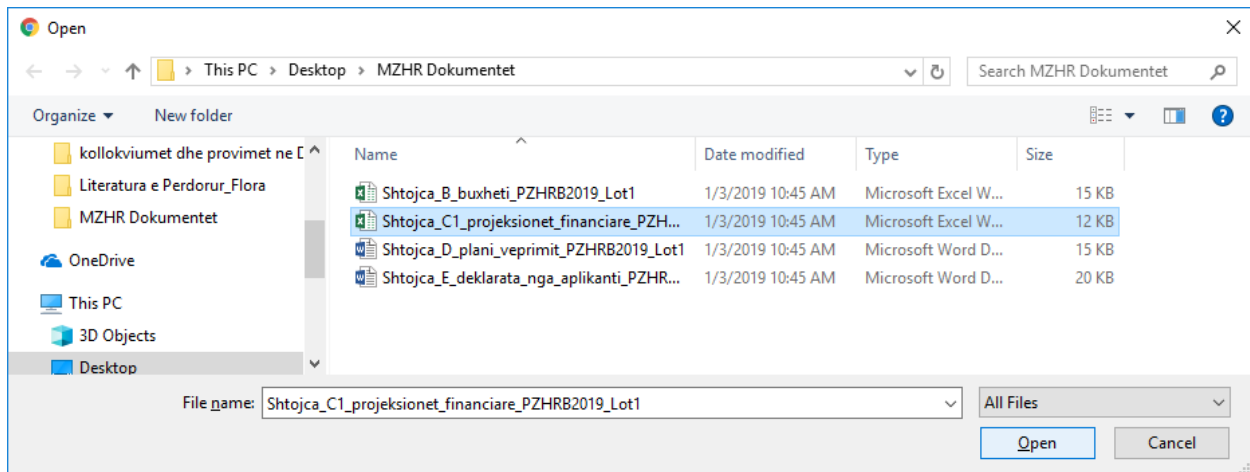


Fig.2.4. Dritarja Open

Dokumenti i bashkangjitur shfaqet poshtë fushës **Emri i dokumentit**. Figura 2.5.

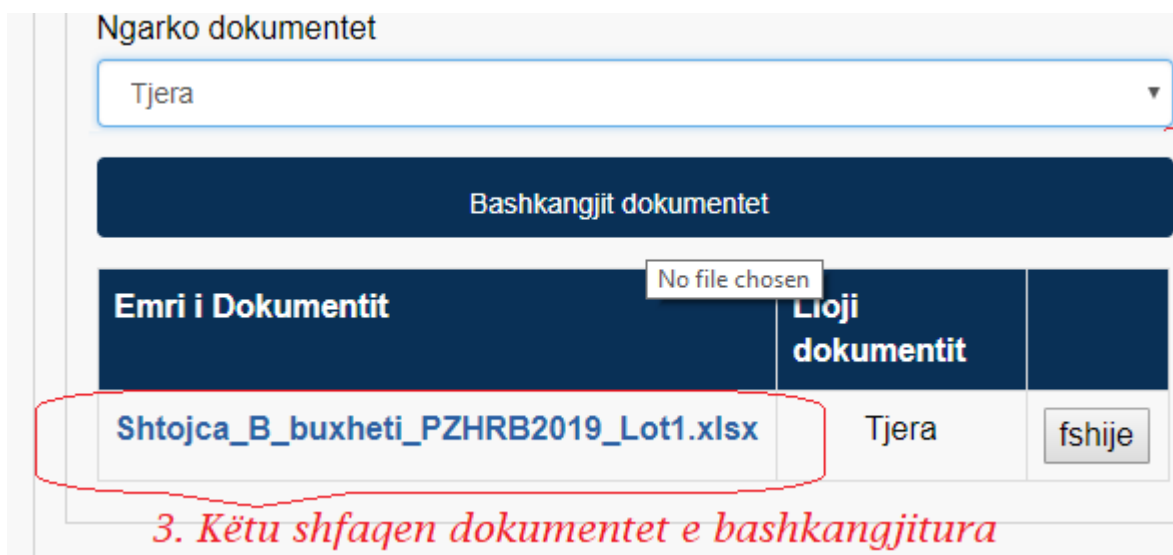


Fig. 2.5. Shfaqja e dokumenteve të bashkangjitura.

Hapi 3.

3.1. Dërgimi i kërkesës në Ministrinë e Zhvillimit Rajonal

Pasi që aplikuesi të plotësoj formularin dhe të ketë bashkangjitur dokumentet, kërkesën mund ta përfundojë dhe dërgojë në institucioni përkatës duke klikuar butonin **“Ruaj Kërkesën”** që gjendet në fund të formës. (Poshtë dokumenteve të bashkangjitura).

Ose kërkesën mund ta ruaj si **Draft**, që të ketë mundësi për ta përpunua atë me vonë, duke klikuar butonin **Ruaj kërkesën draft**.

Zgjedh Llojin e dokumentit.

Bashkangjit dokumentet

Emri i Dokumentit	Lloji dokumentit	
Shtojca_B_buxheti_PZHRB2019_Lot1.xlsx	Tjera	fshije

Me lartë gjeni te gjithë dokumentet tuaja te nga t'i shfrytëzoni duke vendosur tikun

Ruaj kërkesën **Ruaj kërkesën draftë**

Kliko këtu për ta dërguar kërkesën në Institucion

Kliko këtu për ta ruajtur kërkesën draft-për ta përpunuar/plotësuar më vonë

Fig. 3.1 Dërgimi i kërkesës, ose ruajtja Draft

Nëse zgjedhet opsioni **Ruaj kërkesën**, kërkesa do të dërgohet në institucionin përkatës dhe kërkesa e dërguar do të shfaqet në faqen **“Lista e kërkesave”**.

Kërkesa do të marr një numër (p.sh në rastin tone është [1/2019](#)) dhe do të ketë statusin **“Dërguar”**. Figura 3.2.

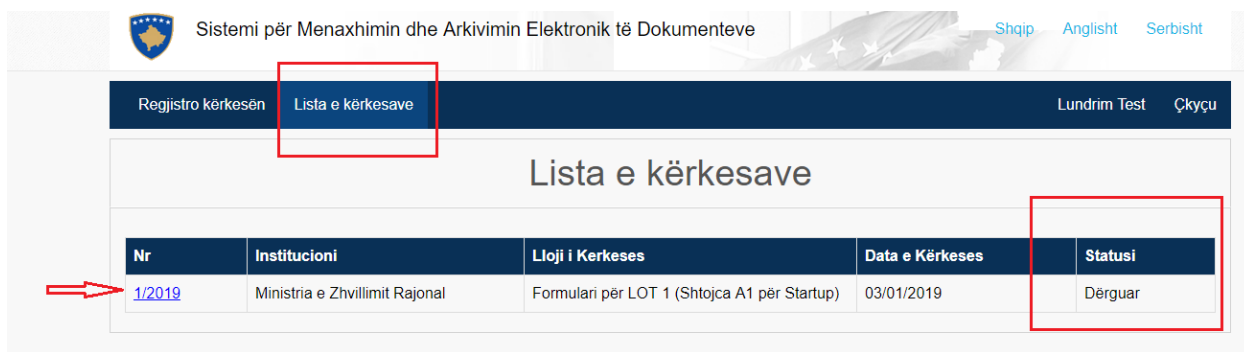


Fig.3.2. Shfaqja e kërkesave të dërguara.

Në faqen “**Lista e kërkesave**” aplikuesi do të marr informacion mbi statutet që do t’i jepen kërkesës gjate shqyrtimit te saj.

3.2. Ruajtja e kërkesës Draft:

Nëse aplikuesi dëshiron ta ruaj kërkesën si Draft, për ta plotësuar ose korrigjuar më vonë duhet të klikoje butonin **Ruaj kërkesën Draft**.

Kërkesa e papërfunduar do te shfaqet te faqja “**Lista e kërkesave**”

Për ta ri-hapur kërkesën e ruajtur draft duhet të klikohet në numrin që merr kërkesa , në fushën Nr.(Ne rastin tonë duhet klikuar mbi numrin [1/2019](#)). Figura 3.3

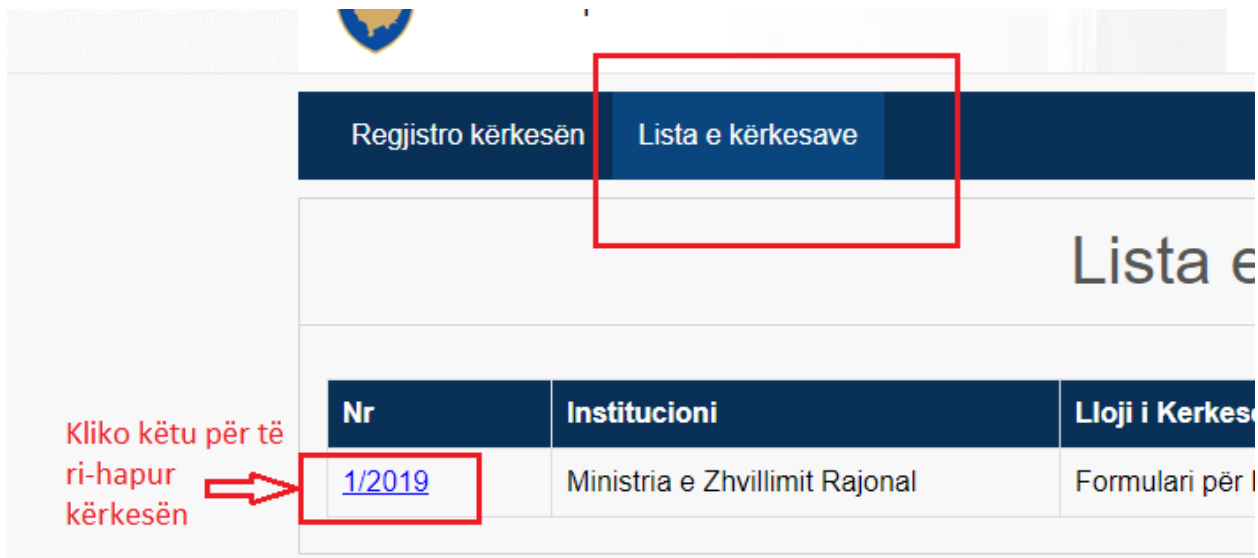


Fig.3.3. Kërkesa e ruajtur Draft.

Në këtë rast kërkesa do të jetë në gjendje e modifikimit ku pas plotësimeve shtese ajo mund të dërgohet në institucion duke klikuar butonin **Ruaj Kërkesën** ose mund të ruhet prap si Draft duke klikuar butonin **Ruaj kërkesën Draft**

Vërejtje: Kërkesa nuk është dërguar në institucion përderisa është e ruajtur Draft.. Kur kërkesa dërgohet në institucion, statusi i saj do të jetë “DËRGUAR”

Nr	Institucioni	Lloji i Kërkeses	Data e Kërkeses	Statusi
1/2019	Ministria e Zhvillimit Rajonal	Formulari për LOT 1 (Shtojca A1 për Startup)	03/01/2019	Dërguar